

彰化縣福興鄉公所檔案檢調作業要點

中華民國 109 年 12 月 30 日福鄉行字第 1090019879 號函訂定

- 一、彰化縣福興鄉公所（以下簡稱本所）檔案借調或調用，除法令另有規定外，依本作業要點辦理。
- 二、本所人員借調檔案時，應由調案人填具調案單(附件一&二)，應載明調案人姓名及單位、檔號或文號、案由或案名及調案申請日期等提出申請，他機關借調或依法有權調閱檔案者，則須備函提出申請。依法調用檔案者，除註記借調檔案範圍外，尚應載明法律依據、調用目的及調用期間，始得辦理。
- 三、檢調檔案應依下列原則及程序完成核准，始得向行政課辦理調案：
 - (一)調閱檔案複製品，僅二層單位主管決行即可，如須調閱檔案原件，須一層主管決行。
 - (二)本所人員借調之案件為承辦業務者，其調案單須經單位主管核准。
 - (三)本所人員借調之案件為非承辦業務者，應先經借調單位主管核准後，送會業務承辦主管同意，並簽請機關權責長官核准。
 - (四)他機關來函借調或依法調用檔案時，由承辦單位填妥調案單，並依來函簽辦，經機關權責長官核准後為之。
- 四、調案單經核准後，由調案人送至檔案室辦理調案；機關間借調或依法調用者，應由承辦單位持復函抄本併同調案單辦理。
- 五、檢調檔案，以提供複製品為原則；如有複製品，檢調時應於調案單敘明其編號。
 - (一)採線上調閱方式者，本所應設定內部使用權限，並規範使用期限及保留調閱紀錄。
 - (二)本所 100 年 8 月 1 日前之檢調檔案一律採紙本調閱方式，由檔案管理人員依據調案單申請資料登錄，並同採線上調閱方式者之規範使用期限及保留調閱紀錄。
- 六、檔案管理人員檢出檔案後，應交予調案人逐件清點，並於調案單上簽收。採線上方式調閱者，由調案人確認檔案是否已開放調閱權限。調案人應妥善保管借調檔案原件，不得發生下列情形：
 - (一)遺失或檔案缺頁。
 - (二)拆散、污損等破壞檔案。
 - (三)添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。
 - (四)轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。
- 七、借調檔案以 14 日為限，無法依限歸還檔案時，應於調案歸還日期前申請展期，經單位主管或本所權責長官核准後，向檔案管理人員辦理展期，其每次展期天數不得超過 14 日。檔案展期屆滿前，調案人仍需繼續使用時，應

再申請展期，但展期次數不得超過三次；超過三次，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。

他機關借調檔案，展期應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經機關權責長官核准後辦理；惟屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。

八、還卷時，檔案管理人員應詳細查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，並俟所借檔案全數歸還後，始得退回調案單。

惟如有第七點所定情事時，應於調案紀錄(附件三)上載明事由，並簽報機關權責長官議處。

九、歸還檔案遭受破壞或遺失時，其處理原則如下：

(一)歸還檔案經查檢有缺頁或缺件時，檔案管理人員應即退回予調案人補全；檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形者，檔案管理人員應於調案紀錄註記，並簽請機關權責長官議處。

(二)檔案內容破壞或變更者，應先洽請原承辦人員或承辦單位相關人員補正內容及蓋章，並經機關權責長官核准後，併同該檔案歸檔。

(三)檔案破損者，由檔案管理人員進行檔案外觀修補後，方予歸檔。

(四)檔案無法補全或毀損致無法修護者，由檔案管理人員簽核後，註記於相關檔案目錄或檔案管理資訊系統備查。

(五)檔案遺失者，調案單位應將責任歸屬及補救方式陳報機關權責長官核處後檢附原簽及相關資料送檔案管理人員辦理檔案目錄或檔案管理資訊系統之註記備查。

十、借調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作「逾期未歸檔稽催單」(附件四)向調案人辦理催還。

十一、檔案逾期未歸還且經稽催三次仍未歸還時，檔案管理人員應將該調案人及稽催情形簽請機關權責長官處理，並暫停其再借調檔案直至歸還為止，但為顧及業務需要，得由直屬主管借調檔案。

十二、本所人員調、離職時，人事單位應知會行政課檔案管理人員，以查檢其借調檔案情形；如有借調檔案應依下列原則處理：

(一)借調機關內部之檔案應全部歸還，不得轉借。

(二)承辦他機關向本機關借調或依法調用之檔案，其未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

十三、違反第六點、第九點、第十一點規定，無正當理由者，應送機關考績委員會議處，檔案遺失者加重懲處；如涉有刑事責任者，應移送該管檢察機關偵辦，有公務員懲戒法第二條所定之違失情事者，應依法移送懲戒。

十四、本要點未盡之事項，悉依檔案法及機關檔案檢調作業要點等相關法規辦理。

彰化縣福興鄉公所調案單

調閱年度/檔號(或文號)		頁數、件數(或卷數)	頁(件、卷)
案名(由)		依據檔號(或文號)	
調案日期	年 月 日	應歸還日期	年 月 日
歸還日期	年 月 日	調閱檔案	<input type="checkbox"/> 複製品 <input type="checkbox"/> 檔案原件
調案單位		調案人	
單位主管(二層決行)		會辦:原承辦業務主管	
機關首長(或授權人)			
調案人簽收		簽收日期	年 月 日
展期次數	第一次展期/申請日期	第二次展期/申請日期	第三次展期/申請日期
調案人			
單位主管			
調案人未依限繳回檔案, 稽催情形: (由檔管人員填寫)			
備註	◎填表說明: 1. 依規定未予核准調案之檔案, 請於備註欄內註明「不核准」。 2. 借調檔案調案期限及展期天數為14日, 展期及稽催次數為3次。 3. 借調非主管案件, 應經單位主管及原承辦業務主管核准, 或簽請機關首長核准。 4. 調閱檔案複製品, 僅二層單位主管決行即可, 如須調閱檔案原件, 須一層主管決行。		

(第一聯存行政課檔案室)

1091201製表

調案編號: -

彰化縣福興鄉公所調案單

調閱年度/檔號(或文號)		頁數、件數(或卷數)	頁(件、卷)
案名(由)		依據檔號(或文號)	
調案日期	年 月 日	應歸還日期	年 月 日
歸還日期	年 月 日	調閱檔案	<input type="checkbox"/> 複製品 <input type="checkbox"/> 檔案原件
調案單位		調案人	
單位主管(二層決行)		會辦:原承辦業務主管	
機關首長(或授權人)			
調案人簽收		簽收日期	年 月 日
展期次數	第一次展期/申請日期	第二次展期/申請日期	第三次展期/申請日期
調案人			
單位主管			
調案人未依限繳回檔案, 稽催情形: (由檔管人員填寫)			
備註	◎填表說明: 1. 依規定未予核准調案之檔案, 請於備註欄內註明「不核准」。 2. 借調檔案調案期限及展期天數為14日, 展期及稽催次數為3次。 3. 借調非主管案件, 應經單位主管及原承辦業務主管核准, 或簽請機關首長核准。 4. 調閱檔案複製品, 僅二層單位主管決行即可, 如須調閱檔案原件, 須一層主管決行。		

(第二聯還案時同時交還調案人)

1091201製表

彰化縣福興鄉公所〇〇〇年〇〇月調案紀錄

序號	案由/案名	公文文號	調案單編號	調案人	調案單位	調案日期	應歸還日期	歸還日期	稽催日期 /次數	備註

附表四

彰化縣福興鄉公所

逾期未歸還檔案稽催單

稽催日期：

序號	調案人	文號	案由/案名	調案日期	應歸還日期	稽催次數	備註

製表人：

調案者：

機關首長(或授權人)：

行政課課長：

單位主管：